

Na temelju članka 25. Zakona o knjižnicama, članka 45. Standarda za narodne knjižnice Republike Hrvatske i članka 6. Statuta Općinske knjižnice Bistra ravnateljica Općinske knjižnice Bistra donijela je 6. prosinca 2007.

## **PRAVILA O RADU OPĆINSKE KNJIŽNICE BISTRA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilima (u daljnjem tekstu: Pravila) Općinske knjižnice Bistra (u daljnjem tekstu: Knjižnica), uređuje se:

- stjecanje svojstva člana Knjižnice,
- prava i dužnosti članova Knjižnice,
- naknada štete učinjene Knjižnici od strane korisnika,
- prestanak svojstva člana Knjižnice,
- održavanje reda u Knjižnici,
- načini i uvjeti korištenja knjižnične građe i usluga.

#### Članak 2.

Pravila Knjižnice primjenjivat će se na članove Knjižnice, kao i na one osobe koje se nađu u prostorijama Knjižnice kao posjetitelji.

### **II. STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE**

#### Članak 3.

Članom Knjižnice može postati svaki stanovnik općine Bistra, odnosno građanin Republike Hrvatske koji ima boravište ili prijavljeno privremeno boravište na području općine Bistra, pod uvjetima određenim ovim Pravilima.

Članovi Knjižnice mogu postati i strani državljani s prijavljenim boravištem na području općine Bistra.

#### Članak 4.

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom u Knjižnicu.

U Knjižnicu se upisuju:

- a) građani uz predočenje osobne iskaznice
- b) studenti uz predočenje osobne iskaznice i indeksa
- c) učenici srednjih škola uz predočenje svoje osobne iskaznice ili osobne iskaznice svojih roditelja
- d) djeca i mladi do 16 godine života uz predočenje osobne iskaznice roditelja
- e) pojedinci i grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje ravnatelja
- f) strani državljani uz predočenje putovnice i prijave boravka

#### Članak 5.

Djeca do 14 godina upisuju se isključivo u odjel za djecu i mlade i koriste knjižničnu građu tog odjela.

Odrasli korisnici upisuju se u odjel za odrasle i koriste knjižničnu građu tog odjela. U odjel za djecu i mlade mogu se upisati samo oni odrasli korisnici kojima je knjižnična građa s tih -

odjela potrebna za stručni i znanstveni rad.

#### Članak 6.

Članovi Knjižnice mogu postati i djelatnici pojedinih ustanova, tvrtke i sl. na temelju sporazuma zaključenog između Knjižnice i tih organizacija. Uvjete upisa ovih kategorija članova utvrđuje ravnatelj.

#### Članak 7.

Prilikom upisa u Knjižnicu, uz uvjete iz članka 4. Pravila, građanin plaća članarinu za jednu godinu.

Visina članarine utvrđuje se krajem svake godine za sljedeću kalendarsku godinu.

Ako osnivač odluči da je upis besplatan, član plaća samo cijenu izrade članske iskaznice.

Pravo na besplatan upis u knjižnicu ostvaruju prognanici i invalidi uz predočenje adekvatne dokumentacije (članske iskaznice registriranih udruga ili nadležnih organizacija).

#### Članak 8.

Prilikom upisa član Knjižnice dobiva člansku iskaznicu.

Članska iskaznica obavezno sadrži:

- naziv knjižnice, adresu i broj telefona
- ime i prezime člana

#### Članak 9.

Članska iskaznica je neprenosiva.

#### Članak 10.

Član knjižnice koji promijeni adresu stanovanja, dužan je u roku od 15 dana usmeno ili pismeno javiti Knjižnici novu adresu.

#### Članak 11.

Član Knjižnice dužan je odmah prijaviti gubitak iskaznice, a odgovara Knjižnici za knjige i drugu knjižničnu građu, koju za vrijeme do prijave gubitka posudi druga osoba.

Umjesto izgubljene članske iskaznice može se izdati duplikat uz naplatu cijene koštanja. Član ne može imati u Knjižnici dvije važeće članske iskaznice.

### III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

#### Članak 12.

Članovi Knjižnice mogu posuđivati knjige i ostalu knjižničnu građu.

#### Članak 13.

Knjige i druga knjižnična građa može se dati na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u čitaonici Knjižnice.

Rijetke knjige, priručnici, periodičke publikacije, zaštićeni fond i posebne zbirke građe ne posuđuju se izvan Knjižnice.

#### Članak 14.

Knjižnica na pogodan način upoznaje članove s uvjetima i načinom rada te s radnim vremenom i ostalim čimbenicima važnim za pravilan rad Knjižnice sa članovima.

#### Članak 15.

Član Knjižnice ima pravo:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilima,
- služiti se čitaonicom,
- tražiti informacije i konzultacije od stručnih djelatnika Knjižnice,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o akcijama i manifestacijama koje Knjižnica organizira,
- predlagati nabavu knjižnične građe,
- iznositi prijedloge poboljšanja poslovanja s članovima,
- zatražiti rezervaciju građe koja se posuđuje u znanstvene, stručne i obrazovne svrhe,
- koristiti računalnu opremu namijenjenu članovima prema odredbama ovih Pravila,
- žaliti se ravnatelju Knjižnice, ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravima.

#### Članak 16.

Član Knjižnice može posuditi odjednom ukupno 6 jedinica knjižnične građe (3 knjige i 3 jedinice AV građe).

Po isteku roka posudbena građa se mora vratiti ili produžiti. Ne može se produžiti rok posudbe osnovnoškolske lektire i rezervirane građe.

Rokovi posudbe za pojedine vrste knjižnične građe su:

1. knjige (tiskane ili zvučne), jezični i informatički tečajevi - 21 dan
2. CD (kompaktne zvučne ploče), CD-ROM, DVD-ROM - 7 dana

Od 15. lipnja do 15. kolovoza rok posudbe građe može se produžiti najviše na 60 dana.

#### Članak 17.

Član koji ne vrati na vrijeme knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu. Visina zakasnine kao i troškovi opomene utvrđuju se početkom kalendarske godine.

Zakasnina se zaračunava po jedinici knjižnične građe za svaki dan zakašnjenja.

#### Članak 18.

Član knjižnice dužan je čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka. U knjigama se ne smiju bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati bilo kakvi znakovi kojima bi se knjiga oštećivala. Posuđenu građu dužan je vratiti u određenom roku neoštećenu na mjesta posudbe u Knjižnici.

Za gubitak ili oštećenje Knjižnica ima pravo naplatiti od člana novčanu protuvrijednost ili protuvrijednost u knjižničnoj građi u skladu s odredbama ovih Pravila.

#### Članak 19.

Prilikom posuđivanja knjižnične građe, član istu treba temeljito pregledati, u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti dežurnog djelatnika Knjižnice.

Ako član nije postupio prema odredbama stavka 1 ovog članka, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjižnične građe pada na njegov teret.

#### Članak 20.

Član koji želi izabrati knjigu ili drugu knjižničnu građu iz polica u slobodnom pristupu, dužan je prije toga predati člansku iskaznicu dežurnom djelatniku Knjižnice. Izabranu knjigu ili

drugu građu predaje djelatniku Knjižnice, koji će, nakon zaduženja člana, izdati knjigu ili drugu građu.

#### Članak 21.

Član koji uzima na čitanje u Knjižnici periodičke publikacije, priručnike, građu iz zbirki i zaštićenih fondova, dužan je predati dežurnom djelatniku Knjižnice člansku iskaznicu.

#### Članak 22.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa, koristiti građu samo u knjižnici temeljem odobrenja dežurnog djelatnika. Za takvo jednokratno korištenje građe posjetitelj Knjižnice dužan je predati dežurnom djelatniku osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

### **IV. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI**

#### Članak 23.

Član Knjižnice koji ošteti ili izgubi knjigu ili drugu knjižničnu građu, dužan je Knjižnici nadoknaditi tu štetu.

#### Članak 24.

Naknada se može sastojati u nadoknadi istim naslovom knjige, odnosno knjižnične građe ili u novčanu iznosu.

Koordinator ili voditelj knjižnice može izuzetno odobriti da član vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu koja se odredi dogovorno.

#### Članak 25.

Vrijednost naknade knjige, odnosno druge knjižnične građe određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige u času vraćanja, odnosno času naknade.

Na knjige i drugu knjižničnu građu ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.

#### Članak 26.

Visinu naknade posebno oštećenih rijetkih i vrijednih knjiga ili druge građe kojih u času vraćanja odnosno naknade nema na tržištu ili djelomično uništenih knjiga i druge građe utvrđuje stručno osoblje, odnosno ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 27.

Članove, koji na vrijeme ne vrate posuđene knjige ili drugu knjižničnu građu Knjižnica opominje pismeno. Knjižnica blokira posudbu člana koji nije na vrijeme vratio posuđene knjige, odnosno knjižničnu građu,

Ako član Knjižnice na uredno poslanu opomenu ne vrati posuđenu knjigu ili drugu građu, Knjižnica može protiv njega pokrenuti sudski postupak radi povratka knjige, odnosno druge knjižnične građe ili radi naknade štete.

#### Članak 28.

Za materijalnu štetu, koju učine maloljetni članovi Knjižnice, odgovaraju roditelji, odnosno staratelji ili usvojitelji tih članova.

#### Članak 29.

Protiv odluke o naknadi štete, član ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Knjižnice. Odluka ravnatelja je konačna.

#### Članak 30.

Računalnu opremu Knjižnice mogu koristiti samo upisani članovi. Prednost pri uporabi računalne opreme imaju članovi koji pretražuju knjižnične baze podataka, te baze podataka pohranjene na CD-ROM-u. Ova pretraživanja su besplatna.

#### Članak 31.

Korištenje računalne opreme za pretraživanje interneta može se vremenski ograničiti. Za vrijeme korištenja opreme član je odgovoran za namjerno uzrokovane strojne i programske kvarove. Prilikom početka upotrebe opreme, član je dužan predati člansku iskaznicu dežurnom djelatniku.

Knjižnica je dužna voditi evidenciju korištenja računalne opreme za pretraživanje interneta koja sadrži ident i ime i prezime člana, datum i vrijeme korištenja i vlastoručni potpis člana po završetku rada na opremi.

Knjižnica nije odgovorna za točnost podataka preuzetih s interneta.

#### Članak 32.

Pretraživanje na internetu se ne naplaćuje. Prenošenje podataka dozvoljeno je samo prema uputama dežurnih djelatnika.

### V. PRESTANAK SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

#### Članak 33.

Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:

1. ako se nastani izvan područja Općine Bistra
2. ako prisvoji ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižničnu građu
3. ako nakon višekratne pismene opomene ne vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu
4. ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice narušava red i mir u Knjižnici ili ugled Knjižnice
5. na vlastiti zahtjev

#### Članak 34.

Odluku o prestanku svojstva člana donosi ravnatelj Knjižnice.

### VI. ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

#### Članak 35.

U prostorijama Knjižnice mora vladati red i mir, kako bi se djelatnosti Knjižnice mogle nesmetano odvijati.

Prostorije Knjižnice mogu se koristiti samo za određenu namjenu.

Nenamjensko korištenje prostorija Knjižnice od strane članova djelatnici Knjižnice spriječit će u pravovremenim intervencijama, a u slučaju krajnje potrebe pozvat će u pomoć službene organe MUP-a.

#### Članak 36.

U prostorijama Knjižnice zabranjeno je:

- glasno i bučno govoriti,
- smetati drugim članovima u njihovom radu,
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice,
- koristiti mobitel,

- jesti ili piti,
  - pušiti
  - dovoditi životinje,
  - nepristojno se ponašati,
  - oštećivati knjige i drugu knjižničnu građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo.
- Članovi mogu pušiti samo u prostoriji i mjestu određenom za to, ukoliko je takvu prostoriju moguće osigurati.

Na člana koji postupi protivno odredbama stavka 1. ovog članka primijenit će se odredbe članka 33. ovih Pravila, a dežurni informator može takvom članu odmah oduzeti člansku iskaznicu.

#### Članak 37.

Knjižnica je otvorena za članove prema određenom radnom vremenu.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 38.

Ova Pravila mogu se izmijeniti po istom postupku po kome su i donesena.

#### Članak 39.

Za eventualne sporove vezane uz primjenu ovih Pravila, nadležan je mjesni sud.

#### Članak 40.

Autentična tumačenja ovih Pravila daje ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 41.

Ova Pravila stupaju na snagu 1. prosinca 2007. godine.

Ravnateljica Općinske knjižnice Bistra

